

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT. SARIARTHAMAS HOTEL INTERNATIONAL**

**CLARISA GRISELDA  
8335123561**



**Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi  
salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**S1 AKUNTANSI  
AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Sariarthamas  
Hotel International  
Nama Praktikan : Clarisa Griselda  
Nomor Registrasi : 8335123561  
Program Studi : S1 Akuntansi

Jakarta, Desember  
2015

Menyetujui,

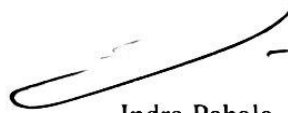
Ketua Program Studi,

Pembimbing



Nuramalia Hasanah, S.E., M. Ak.

NIP. 19770617 200812 2 001



Indra Pahala, S.E., M.Si

NIP. 19790208 200812 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi



Indra Pahala, S.E., M.Si

NIP. 19790208 200812 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Indra Pahala, S.E., M.Si  
NIP. 19790208 200812 1 001

Nama:

Tanda Tangan:

Tanggal:

Ketua Penguji

Yunika Murdayanti, S.E., M.Si, M.Ak  
NIP. 19780621 200801 2 011



3 / Feb 2016

Penguji Ahli

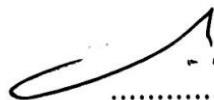
Choirul Anwar, MBA, mAFIS, CPA  
NIP. 19691004 200801 1 010



1 / Feb 2016

Dosen Pembimbing

Indra Pahala, S.E., M.Si  
NIP. 19790208 200812 1 001



4 / Feb 2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya sehingga makalah ini dapat selesai tepat waktu dengan lancar. Makalah ini merupakan laporan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada 1 Juni sampai dengan 28 Juli 2015 lalu.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL program studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan bentuk hasil yang diperoleh praktikan selama menjalani PKL pada PT. Sariarthamas Hotel International.

Praktikan menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa telah memberikan rezeki, karunia, kesehatan serta kesempatan untuk menyelesaikan laporan ini;
2. Bapak Asimin Sihombing, selaku *Finance Manager* PT. Sariarthamas Hotel International.
3. Bapak Santun, selaku *Supervisor Accounts Receivable* PT. Sariarthamas Hotel International dan pembimbing praktikan yang telah membimbing dan memberikan bantuan kepada penulis selama PKL berlangsung;

4. Indra Pahala, S.E., M. selaku Dosen Pembimbing, yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama penyusunan laporan PKL;
5. Ibu Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak., selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;
6. Bapak Indra Pahala, S.E., M.Si., selaku Ketua Jurusan Akuntansi FE UNJ;
7. Seluruh staf PT. Sariarthamas Hotel International atas segala ilmu pengetahuan, bantuan, dan masukan selama ini
8. Keluarga, Bapak, Ibu, Michellin dan Aulina atas kesabaran, kasih sayang, dukungan material dan moral, perhatian dan doanya yang tak pernah putus
9. Teman-teman S1 Akuntansi 2012, terutama Akuntansi Reguler B yang telah berjuang bersama dalam menyelesaikan studi di program sarjana akuntansi di Universitas Negeri Jakarta

Praktikan menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu praktikan menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak khususnya mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala Yang Dihadapi .....	25
D. Cara Mengatasi Kendala .....	26

#### **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....28

B. Saran-Saran .....29

**DAFTAR PUSTAKA** .....31

**LAMPIRAN**.....33

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Logo PT. Sariarthamas Hotel International.....	33
Lampiran 2: Surat Permohonan PKL.....	34
Lampiran 3: Surat keterangan PKL.....	35
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL. ....	36
Lampiran 5: Lembar Nilai dari Perusahaan. ....	39
Lampiran 6: Daftar Kegiatan Harian PKL.....	40
Lampiran 7: Daftar Konsultasi PKL .....	43
Lampiran 8: Struktur Organisasi PT Sariarthamas Hotel International .....	44
Lampiran 9: Struktur Organisasi Dibawah Director of Financial Management ....	45
Lampiran 10: Bukti Pembayaran <i>City Ledger</i> .....	46



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Pada era globalisasi seperti ini dunia kerja telah berkembang dengan pesat. Sama halnya dengan jumlah tenaga kerja yang terus meningkat. Namun jumlah tenaga kerja yang terus meningkat ini tidak sebanding dengan jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia. Hal ini menyebabkan bertambahnya jumlah pengangguran yang ada di Indonesia. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS) data yang dilansir Kamis 5 November 2015 telah menunjukkan terdapat penambahan 320 ribu orang dari total pengangguran di Indonesia terhitung dari Agustus 2014 lalu. Itu artinya, jumlah pengangguran di Indonesia hingga Agustus 2015 mencapai 7,56 juta orang atau tumbuh 6,18 persen.<sup>1</sup>

Selain itu setiap tahunnya Indonesia terus mencetak lulusan sarjana dan fenomena ini menciptakan persaingan yang semakin ketat antar tenaga kerja untuk mendapatkan pekerjaan. Hal ini juga akan semakin menjadi bahan pertimbangan yang penting setelah Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) dijalankan. Pada saat itulah calon tenaga kerja yang ada di Indonesia tidak akan hanya bersaing dengan tenaga kerja Indonesia saja, namun harus bersaing dengan tenaga kerja asing. Menurut Menteri Ketenagakerjaan M Hanif Dhakiri, salah satu faktor timbulnya pengangguran adalah tidak terserapnya lulusan pendidikan oleh dunia industri, karena tidak memiliki

---

<sup>1</sup>Ancha Hardiansya, "Mengapa Jumlah Pengangguran di Indonesia Bertambah Banyak?", Bicara.id, diakses dari <http://bicara.id/mengapa-jumlah-pengangguran-di-indonesia-bertambah-banyak/>, pada tanggal 2 Februari 2016 pukul 21.03

kompetensi dan kualifikasi yang dibutuhkan pasar kerja. Maka itu, dia sangat mendorong dan memberikan perhatian khusus terhadap pengembangan SDM berbasis kompetensi untuk menjawab tantangan MEA. Sebab dengan ketersediaan SDM yang berkompeten dan berdaya saing tinggi, tenaga kerja Indonesia diyakini tidak akan kalah bersaing dengan pekerja yang berasal dari negara-negara ASEAN lainnya.<sup>2</sup>

Berdasarkan hal-hal tersebut, Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi program yang sangat berguna untuk mempersiapkan lulusan agar dapat menjadi calon tenaga kerja dengan pengetahuan dan kemampuan yang mampu bersaing di dunia kerja. PKL merupakan salah satu Program Studi Strata 1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta hingga sekarang. PKL dibuat dengan tujuan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi calon tenaga kerja yang tidak hanya menguasai bidang secara teori namun juga secara praktik di dunia kerja langsung. Hal ini menjadi sangat penting karena calon pekerja harus dapat bersaing dengan calon pekerja dari universitas lain.

PKL merupakan suatu bentuk implementasi dari seluruh pengetahuan yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan program keahlian yang dilakukan di dunia kerja secara langsung untuk dapat meningkatkan kualitas keahlian pada bidangnya masing-masing, dalam hal ini bidang Akuntansi. Selain itu PKL merupakan sebuah syarat kelulusan bagi mahasiswa. PKL memberikan manfaat bagi mahasiswa untuk mempelajari dinamika kerja secara langsung,

---

<sup>2</sup>Sic, "Tingkat Pengangguran Sarjana di Indonesia Terus Naik", Indopos, diakses dari <http://www.indopos.co.id/2015/06/tingkat-pengangguran-sarjana-di-indonesia-terus-naik.html>, pada tanggal 2 Februari 2016 pukul 21.03

bekerja dibawah kondisi apapun, bekerja secara profesional dan meningkatkan tanggung jawab serta inisiatif mahasiswa dalam pekerjaan di dunia kerja sesungguhnya.

### **Maksud dan Tujuan PKL**

#### **1. Maksud PKL**

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh Mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan program keahlian yang tentunya memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang kondisi yang sebenarnya di dalam dunia kerja.
- c. Memberikan pengetahuan dan gambaran kepada praktikan mengenai kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

#### **2. Tujuan kegiatan PKL**

- a. Melatih mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan.
- b. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa/i ditempatkan.
- c. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi calon tenaga kerja yang profesional di bidang Akuntansi.

## **B. Kegunaan PKL**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa/i program sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Belajar secara langsung mengenai dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja khususnya bidang akuntansi, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang telah diperoleh dan memberikan wawasan atau pengetahuan baru yang tidak diperoleh dari pendidikan formal.
- d. Melatih untuk memiliki rasa tanggung jawab yang penuh atas pekerjaan dalam kondisi apapun dan melatih inisiatif dalam bekerja.
- e. Melatih komunikasi dengan baik dan sesuai aturan terhadap sesama karyawan maupun atasan.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ**

- a. Mendapatkan umpan balik dalam rangka menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan.
- b. Menyiapkan lulusan Universitas Negeri Jakarta yang lebih berkualitas, handal, khususnya dalam bidang akuntansi.
- c. Menjalin hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi yang memberikan kesempatan

kepada mahasiswa/i untuk melaksanakan PKL.

- d. Mendapatkan citra baik dimata instansi tempat mahasiswa/i melaksanakan PKL dari kualitas praktikan.

3. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN

- a. Realisasi dari misi perusahaan dalam fungsi dan tanggung jawab sosialkelembagaan, yaitu membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas;
- b. Terjalannya kerjasama dan hubungan yang saling menguntungkan antaraintansi/perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta;
- c. Sebagai media promosi atau memperkenalkan perusahaan atau instansi kepada masyarakat luas.

**C. Tempat PKL**

Nama Instansi	: PT. Sariarthamas Hotel International
Alamat	: Hotel Sari Pan Pacific, Jl. MH. Thamrin No. 6
No. Telp	: (021) 29932888
Website	: <a href="https://www.panpacific.com">https://www.panpacific.com</a>
Bagian	: <i>Accounts Receivable – Finance Division</i>

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di instansi yang bergerak dalam bidang jasaperhotelan. Alasan praktikan memilih melaksanakan kegiatan PKL di PT. Sariarthamas Hotel International adalah tempat tersebut memberikan kesempatan bagi praktikan untuk dapat mempelajari dan menambah pengetahuan dalam bidang akuntansi.

PT. Sariarthamas Hotel International merupakan sebuah perusahaan yang bergerak pada bidang jasa perhotelan. Dalam menjalankan kegiatan operasinya terdapat transaksi-transaksi yang terjadi antara tamu hotel dengan pihak hotel. Transaksi yang dilakukan tersebut merupakan transaksi sewa kamar dan penggunaan fasilitas hotel, hasil dari transaksi ini adalah kas untuk perusahaan yang dianggap sebagai pendapatan hotel. Terdapat transaksi secara tunai maupun secara kredit. Transaksi yang dilakukan secara kredit akan menimbulkan piutang bagi hotel. Perusahan piutang yang timbul harus diperlakukan khusus tersendiri sehingga membantu perusahaan untuk mengelola keuangan. Transaksi piutang ini diolah oleh bagian *Accounts Receivable* perusahaan yang dibawah oleh *Director of Finance Management*.

Melalui kegiatan PKL ini praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah, khususnya tentang akun piutang. Praktikan juga memiliki ketertarikan terhadap akuntansi pada sektor perhotelan. Oleh karena itu PT. Sariarthamas Hotel International merupakan tempat yang praktikan pilih untuk melakukan PKL.

#### **D. Jadwal Waktu PKL**

Dalam pelaksanaan PKL, terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui oleh praktikan, antara lain:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melakukan PKL, praktikan mengumpulkan data-data perusahaan yang sesuai dengan jurusan praktikan. Praktikan menyerahkan

CV kepada perusahaan dan kemudian menunggu konfirmasi. Pada saat tanggal 25 Mei, praktikan mendapat kabar bahwa praktikan diterima untuk melakukan magang pada PT Sariarthamas Hotel International dari tanggal 1 Juni sampai dengan 28 Juli 2015. Kemudian praktikan mengurus surat permohonan melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Surat permohonan PKL yang telah dibuat oleh BAAK selanjutnya diberikan ke kantor PT Sariarthamas Hotel International sebagai berkas yang harus dilengkapi untuk PT Sariarthamas dan Universitas Negeri Jakarta.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Hotel Sari Pan Pacific mulai dari Senin, 1 Juni 2015 sampai dengan Selasa 28 Juli 2015. Waktu pelaksanaan PKL praktikan mengikuti jadwal karyawan biasa, yaitu setiap hari kerja (Senin - Jumat) pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan melakukan penyusunan laporan hasil kerja praktikan selama menjalani PKL di bagian *Accounts Receivable- Finance Division* PT Sariarthamas Hotel International.

Pada tahap ini, praktikan melakukan penyusunan laporan hasil kerja praktikan selama menjalani PKL di *Accounts Receivable-Finance Division* PT Sariarthamas Hotel International. Materi dalam laporan PKL yang disusun mencakup kegiatan apa saja yang dilakukan oleh

praktikan, kendala-kendala yang dihadapi serta gambaran umum mengenai *Account Receivable-Finance Division* di PT Sariarthamas Hotel International.

Waktu yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini adalah selama berlangsungnya masa PKL yaitu bulan Juni 2015 hingga akhir semester VII yaitu Januari 2016.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Umum KAP Tasnim Ali Widjanarko & Rekan**

PT. Sariarthamas Hotel International didirikan dengan akta yang dibuat oleh notaris Djojo Mulyadi, S.H., No. 67 tertanggal 19 Agustus 1971, dan merupakan perusahaan patungan yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Penanaman Modal Asing (PMA) No. 1, tahun 1967 antara PT. Department Store Sarinah Indonesia, Tokyu Hotel International dan Nissho Iwai Corporation.

Pada tanggal 27 Juli 2007, Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT. Sarinitokyu Hotel International (RUPSLB) menyetujui penjualan saham milik Tokyu Corporation kepada PT. Parna Raya sebagaimana tertuang dalam akta notaris Erni Rohaini, SH MBA, No 14 tanggal 27 Juli 2007.

Kegiatan operasi komersial hotel dimulai sejak tanggal 1 September 1976 dan saat ini operasi dan manajemennya ditangani oleh Pan Pacific Hotel and Resorts Pte Ltd dan anak perusahaan (Grup PPHGHotel).

Sari Pan Pacific menawarkan akomodasi berkualitas di restoran, melakukan aktivitas bisnis, berbelanja distrik Jakarta, Sari Pan Pacific Jakarta adalah pilihan populer bagi para wisatawan plesir dan bisnis. Hotel ini terletak 1(satu) km dari pusat kota dan menyediakan kemudahan akses ke fasilitas-fasilitas penting kota ini. Akses mudah dari hotel ini ke sejumlah

atraksi dan markah tanah kota ini seperti Jalan Sabang, Kedutaan Prancis, dan Kedutaan Besar Jepang.

Dengan menawarkan pelayanan superior dan sejumlah fasilitas kepada para tamu hotel, Hotel Sari Pan Pacific Jakarta berkomitmen untuk menjaga kenyamanan penginapan para pelanggan semaksimal mungkin. Sejumlah pilihan fasilitas kelas atas seperti layanan *laundry/dry cleaning*, kotak penyimpanan aman, restoran, fasilitas rapat, *wi-fi* di tempat-tempat umum ada di hotel ini.

Sari Pan Pacific Jakarta memiliki 418 kamar tidur yang semuanya dirancang dengan citarasa tinggi untuk menyediakan kenyamanan seperti televisi, ruangan bebas rokok, bak mandi, koran harian, jubah mandi. Fasilitas rekreasi hotel ini seperti pijat, sauna, *spa*, kolam renang (luar ruangan), *gym* atau fasilitas kebugaran dirancang untuk berelaksasi.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Pembatasan kerja dari masing-masing bagian ini akan memberikan manfaat agar masing-masing karyawan bisa fokus pada tanggung jawab pekerjaannya masing-masing sehingga semua pekerjaan dapat diselesaikan

dengan baik. Struktur organisasi PT. Sariarthamas Hotel International terstruktur dengan baik seperti yang tertera pada lampiran 8 halaman 44. Berikut adalah pembagian tugas dari masing-masing posisi:

1. *Board of Director*

*Board of Director* mempunyai tugas pokok menetapkan visi dan misi serta rencana strategis perusahaan.

2. *General manager (GM)*

*General manager* bertugas untuk memimpin, mengkoordinir, mengarahkan dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang ada di perusahaan, dalam hal ini hotel.

Tugas pokok antara lain:

- a. Memimpin, mengkoordinir, mengarahkan dan mengevaluasi serta memastikan bahwa pelaksanaan dibidang operasional dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan dan prosedur yang telah digariskan;
- b. Senantiasa mengikuti perkembangan mengenai kebijakan-kebijakan, peraturan-peraturan serta prosedur-prosedur yang telah dikeluarkan oleh *Board of Director*, instansi pemerintah, mengenai hal-hal yang berkaitan dengan masalah perhotelan;
- c. Menyusun dan merumuskan masukan-masukan kepada *Board of Director* mengenai kebijakan-kebijakan, rencana-rencana dan program-program yang akan dilaksanakan;

- d. Mengadakan, memelihara, meningkatkan kerjasama dan hubungan baik dengan perusahaan-perusahaan terkait, lembaga-lembaga pendidikan dan instansi lainnya untuk mendapatkan informasi yang bermanfaat diperlukan dalam rangka peningkatan pengusaha;
- e. Mengkoordinir, mengarahkan, dan melakukan kegiatan pemasaran untuk mendapatkan, mengembangkan dan memelihara pangsa pasar dalam dan luar negeri dalam upaya meningkatkan pendapatan usaha;
- f. Menjaga disiplin kerja dan memperhatikan serta mengusahakan peningkatan kemampuan dan keterampilan bawahan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh *Board of Director*.

### 3. *Director of Finance Management (DOF)*

*Director of finance Management* bertugas untuk mengendalikan finance/keuangan hotel dan menyusun serta menganalisa laporan perusahaan dengan *Accounting Manual* dan ketentuan yang berlaku.

Tugas pokok antara lain:

- a. Memonitor, meneliti, menyetujui dan mengesahkan pendapatan dan pengeluaran *resort* melalui *daily sales report* dan *voucher payable* serta *bank reconciliation*;
- b. Mem-verified *voucher payable* dan menandatangani *Bank Check*;

- c. Meneliti kebenaran semua laporan mengenai; *Weekly cost and Expenses report, weekly cost dan sales food & beverages, weekly account receivable, cash opname* untuk disetujui;
- d. Meneliti kebenaran dan menandatangani *check request, store room requisition, general cashier summary, dan daily sales report* untuk disetujui;
- e. Memverifikasi semua journal serta *voucher* pada akhir bulan untuk direkap ke *general ledger*;
- f. Memeriksa dan menyetujui semua *rabate dan allowance serta commission, audit payroll, payable aged trial balance*;
- g. Memeriksa *aged trial balance account receivable* dan menandatangani surat tagihan piutang yang *overdue*;
- h. Menyiapkan dan menyelesaikan data penyusunan budget per departemen, *budget cash flow, comment budget*, membuat *comment financial report* untuk *General Manager*;
- i. Memeriksa kembali *post-post subsidiary account balance sheet* dari general ledger pada akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain dari *General Manager*.

4. *Director Human Capital development (DHCD)*

*Director Human Capital development* bertugas untuk mengurus penerimaan dan administrasi semua karyawan. Tugas pokok antara lain:

- a. Menerima dan menyeleksi calon karyawan;

- b. Menempatkan dan menentukan posisi/jabatan tiap calon pegawai;
- c. Menentukan upah/gaji karyawan;
- d. Memberikan pendidikan/pegembangan karir bagi tiap pegawai;
- e. Memberikan buku “*house rule*” dan membina hubungan baik antara sesama pegawai;
- f. Memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar peraturan perusahaan, serta mengadakan pemutusan hubungan kerja kepada karyawan yang melampaui ketentuan yang berlaku pada perusahaan;
- g. Membuat evaluasi keberhasilan/prestasi kerja karyawan guna peningkatan karir.

5. *Director Sales and Marketing (DOSM)*

*Director Sales and Marketing* bertugas untuk menciptakan dan memelihara pelanggan Tugas pokok antara lain adalah menganalisa:

- a. Pelanggan dan lingkungannya;
- b. Struktur pasar, ukuran dan *trend*;
- c. Kebutuhan penelitian pemasaran dan struktur penelitian;
- d. Pesaing, kekuatan dan kelemahan seperti lingkungan, Struktur industri dan kekuatan pasar berdampak persaingan lingkungan;
- e. Sumber-sumber perusahaan dan kompetensi, kekuatan dan kelemahan.

## 6. *Director of Room Division*

*Director Rooms Division* bertugas menangani segala sesuatu yang berhubungan dengan kamar hotel. Bertanggung jawab untuk *Housekeeping Eksekutive* dan *Front Office*. Tugas utama antara lain:

- a. Mengawasi Penerimaan, Reservasi, *concierge*, *Switchboard* dan *Night manager*;
- b. Memeriksa kamar hotel untuk memastikan sesuai dengan standar;
- c. Memastikan kontrol pengeluaran serta anggaran yang ditetapkan.

*Accounts Receivable* terdapat dibawah *Director of Finance Management*. *Accounts Receivable* sendiri juga termasuk dalam pengawasan *Credit Manager*, strukturnya seperti yang tertera pada lampiran 9 halaman 45. *Credit Manager* membawahi *Account Receivable* dan *Collector*. Tugas seorang *Credit Manager* adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas laporan setiap piutang yang ada di hotel kepada *Director of Finance Management*;
- b. Mengawasi kinerja bagian *Accounts Receivable*;
- c. Memberikan tugas pada *Credit Assistant*.

Dalam hal ini *Account Receivable Assistant* dibawah langsung oleh *Account Receivable Supervisor*. Pada posisi *Accounts Receivable Assistant* memiliki tanggung jawab dan menjadi sub-bagiannya tersendiri, berikut sub-bagian:

a. *Accounts Receivable Ledger Maintenance*

Pada bagian ini bertanggung jawab pada pemeriksaan dari umur piutang-piutang yang ada di hotel. Pada bagian ini dikhususkan untuk *cut-off* dan melakukan *aging* pada tiap piutang.

b. *Accounts Receivable Cash Receipts*

Pada bagian ini di khususkan untuk perlakuan terhadap piutang yang sudah diterima pembayarannya, memberikan tanda *invoice* yang sudah terbayarkan.

c. *Accounts Receivable Credit Card*

Pada bagian ini dikhususkan untuk mengurus mengatur pembayaran piutang melalui *credit card* dari tamu.

d. *Accounts Receivable City Ledger*

Pada bagian ini dikhususkan untuk mengurus transaksi yang biasanya dilakukan atas suatu perusahaan yang bertujuan untuk melakukan kegiatan bisnis dan bukan perorangan seperti tamu pada umumnya yang hanya untuk berlibur.



### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Sariarthamas Hotel International dalam kegiatan operasinya pada umumnya menyediakan jasa, yaitu jasa penginapan. Kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan meliputi aktivitas umum dan aktivitas minor. Aktivitas minor ini dilakukan guna melengkapi jasa dalam penyediaan layanan hotel sehingga klien merasakan kepuasan yang lebih dari jasa yang ditawarkan hotel ini.

#### 1. Aktivitas Umum

Hotel SariPan Pacific bagi para wisatawan menyediakan berbagai fasilitas-fasilitas untuk memuaskan para tamu sebagai berikut:

##### 1) Pennyewaan *Room*

Sari Pan Pacific Hotel mempunyai 418 kamar terdiri dari:

- a) *Standard Room* 236 kamar
- b) *Deluxe Room* 124 kamar
- c) *Pacific Room* 58 kamar
- d) *Suite Room* 3 kamar

##### 2) Hotel Sari Pan Pacific juga memiliki fasilitas restoran dan bar untuk menunjang aktivitas usaha yaitu:

- a) Restoran Fiesta yang merupakan restaurant utama di hotel ini yang buka 16 jam. Restoran ini melayani sarapan, makan siang dan makan malam dengan menu dari Eropa serta Indonesia.
- b) Restoran Keyaki dibuka untuk makan siang dan makan malam dengan menu khusus dari Jepang.

- c) *Lobby Lounge* melayani roti panggang, kue kering, kopi dan teh serta dilengkapi dengan pilihan jus buah segar.
- d) *Sari Delicatessen* yaitu toko roti dibuka setiap hari mulai pukul 07.00 - 21.00. Menyediakan beragam hidangan kue basah dan kue kering serta kue terfavorit dari sejak tahun 1980. Tersedia pula *Hampers special* di hari-hari tertentu dan pada hari-hari biasa, tamu dapat mengkreasikan *Hampers* dari produk-produk yang ada di *Sari Delicatessen*.

## 2. Aktivitas Minor

Aktivitas minor dimaksud adalah aktivitas-aktivitas pelengkap sebuah hotel seperti:

1. *Clark Hatch International Fitness Centre & Spa*, yang terletak di lantai 3. Menampilkan pusat kebugaran lengkap, ruang aerobik, area ayunan golf, sauna, ruang uap, spa dan pijat, harga untuk masuk gratis untuk tamu hotel dengan usia minimum 14 tahun.
2. *Telephone, Telex, Fax*

Pihak hotel menyediakan telepon untuk keperluan wisatawan yang ingin menggunakan jasa telepon jarak jauh, demikian pula *telex* dan *fax*. Bebannya dikenakan pada rekening tamu untuk dilunasi pada saat *check out*.

### 3. Fasilitas-fasilitas lainnya

Fasilitas lainnya yang terdapat di Hotel Sari Pan Pacific adalah *laundry and dry cleaning, shop* dan *taxi counter*. Selain itu terdapat fasilitas *Ballroom* bagi pertemuan besar untuk perusahaan, acara perusahaan atau untuk melakukan pameran-pameran, seperti pameran Japan Education Fair tahun 2014 lalu.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pada PT Sariarthamas Hotel International, praktikan ditempatkan di *Finance and Accounting Department, Finance Division*. Praktikan ditempatkan dalam bagian *Accounts Receivable*, sebagai *assistant A/R*. Praktikan mendapat bimbingan oleh Bapak Santun selaku *Supervisor Accounts Receivable*, beliau memberitahukan beberapa istilah terkait dengan perhotelan sesuai dengan jobdesk yang praktikan dapatkan.

*Accounts Receivable* ini dibawah oleh seorang *Credit Manager*, dalam hal ini manajer akan memfokuskan seluruh bawahannya kepada piutang-piutang dari klien. *Accounts Receivable* berarti suatu bagian yang berada dalam organisasi akuntansi hotel yang bertugas melaksanakan pencatatan seluruh informasi yang berhubungan dengan piutang perusahaan yang timbul akibat adanya penjualan kredit oleh tamu hotel. Hal tersebut mencakup pembuatan tagihan, melakukan konfirmasi pembayaran, pemasukan data atas pelunasan tagihan, dan pengecekan tagihan piutang tak tertagih.

Tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemisahan *city ledger* pembayaran customer berdasarkan bank.
2. Mengurutkan *city ledger* berdasarkan tanggal transaksi.

3. Memeriksa tagihan & rekapan *city ledger* masing-masing transaksi, apa sudah benar & sesuai dengan dokumen pendukungnya (bon/ bill/ kwitansi/ struk pembayaran).
4. Merekap data-data PPh Pasal 23.
5. Merekap data PPN.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL mulai tanggal 1 Juni – 29 Juli 2015. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan menemui salah satu HRD dan langsung dipertemukan dengan *Finance Manager* PT Sariarthamas Hotel International, Pak Asimin Sihombing. Pak Asimin menjelaskan struktur organisasi dari perusahaan maupun struktur organisasi pada bagian hotel secara singkat. Dikarena praktikan merupakan mahasiswa yang bertujuan untuk melakukan kegiatan PKL, maka Pak Asimin memberikan praktikan tempat di *Accounts Receivable* hotel, kemudian Pak Asimin memberitahukan selanjutnya praktikan akan diberi arahan selanjutnya oleh Pak Santun. Sebelum mulai melaksanakan PKL, praktikan dipertemukan dengan Pak Santun dan kemudian Pak Santun memberikan pengenalan dan pengarahan singkat mengenai uraian tugas yang akan praktikan kerjakan. Setiap pekerjaan yang kurang dimengerti dapat ditanya kembali kepada Pak Santun agar mendapat arahan kembali. Praktikan berusaha memahami sebaik-baiknya tugas yang diberikan.

Tugas-tugas yang dilakukan oleh praktikan selama PKL, yaitu:

**1. Melakukan pemisahan *city ledger* pembayaran customer berdasarkan bank**

*City Ledger* sendiri merupakan ledger yang diisikan bagi klien yang tidak menginap di hotel, namun menggunakan fasilitas-fasilitas yang ada di hotel. Pelanggan yang melakukan transaksi dengan *city ledger* pada dasarnya tidak hanya menggunakan pembayaran melalui satu bank yang sama. Adanya perbedaan bank yang digunakan haruslah dikelompokkan, sehingga dalam merekap data semuanya dapat terstruktur dan rapi. Pada pekerjaan ini praktikan juga mengerjakan bagian *guest ledger*, hanya saja bagian ini praktikan hanya mengerjakan beberapa saja. Hal ini diberikan Pak Santun agar praktikan walau hanya mendapat tugas pada bagian *city ledger*, namun tetap mengetahui *guest ledger* dalam sistem hotel tersebut. Contoh pekerjaan terdapat pada lampiran 10 halaman 46. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan:

- a. *Front office* akan datang untuk memberikan data-data piutang harian;
- b. Data-data tersebut mulai dirapikan untuk segera diolah;
- c. Memeriksa setiap nama, ejaan, alamat lengkap, nomor telepon, fax, alamat email, dan nama instansi perusahaan.
- d. Data yang sudah di periksa dikelompokkan untuk dimasukkan kedalam sistem *Microsoft Excel*.

- e. Semua *ledger* direkap menjadi sebuah rekapan *City Ledger List* dalam sistem *Microsoft Excel* yang telah dikelompokkan kemudian direkap kedalam sistem *Microsoft Excel* sehingga menghasilkan output berupa *sheep City Ledger List*.

## 2. Mengurutkan *city ledger* berdasarkan tanggal transaksi

Data-data *city ledger* yang telah masuk diurutkan berdasarkan tanggalnya, hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam *follow up* data-data dikemudian hari dan data dapat tersimpan dengan terstruktur.

- a. *City ledger* yang telah diurutkan berdasarkan bank-nya, kemudian diurutkan berdasarkan tanggal transaksinya;
- b. Semua *ledger* direkap dalam sistem yang telah dikelompokkan kemudian direkap kedalam sistem berupa *worksheet*.

## 3. Memeriksa tagihan & rekapan *city ledger* masing-masing transaksi, apa sudah benar & sesuai dengan dokumen pendukungnya (bon/ *bill/ kwitansi/ struk pembayaran*)

Kesalahan pencatatan mungkin saja terjadi diakibatkan oleh *human error*. Oleh karena itu semua data rekapan yang telah masuk ke perusahaan perlu diperiksa kembali apakah sudah sesuai dengan bukti fisiknya. Dokumen fisik rekapan tagihan yang telah diurutkan sesuai dengan jenis-jenis bank yang digunakan untuk pembayaran. Hal ini

dilakukan untuk mengurangi kesalahan yang ada, sehingga invoice yang telah tercatat dan pembayaran memiliki jumlah yang sama.

- a. Buka file *City Ledger List* yang telah dibuat;
- b. Ambil invoice yang telah tersusun;
- c. Mulai lakukan pemeriksaan kembali untuk tanggal untuk menghindari kesalahan;
- d. Urutkan data di *Microsoft Excel* berdasarkan tanggal transaksi dengan *function* yang ada.

#### **4. Merekap data-data PPh Pasal 23**

Data-data PPh Pasal 23 harus direkap untuk segera diserahkan pada bagian pajak untuk segera dibuatkan fakturnya. Pada tugas ini praktikan hanya diberi wewenang untuk meminta berkas, foto kopi data dan mencatat jumlah PPh 23 yang telah tertera pada lembar kerja, kemudian berkas tersebut diserahkan kepada bagian pajak.

- a. Mengambil data Foto kopi data dari bagian *payable*.
- b. Masukan data-data yang telah difoto kopi ke lembar kerja.
- c. Menyerahkan data-data yang telah direkap kepada bagian pajak.

#### **5. Merekap data PPN**

Data-data PPN yang telah masuk perlu untuk dibuat arsipnya dan kemudian direkap untuk selanjutnya diserahkan kepada bagian pajak melalui Pak Santun. Semua data PPN juga diperlakukan sama seperti



data pada PPh 23. Data-data ini nantinya akan di input ke SPT oleh bagian pajak.

- a. Fotokopi data berserta lampiran menjadi dua rangkap, yang satu untuk *file* perusahaan dan satu ke bagian pajak untuk dibuat faktur pajak
- b. Cek data-data lampiran sebelum diserahkan pada bagian pajak

Sebagai tambahan penjelasan dalam pekerjaan praktikan, dalam pembayaran yang dilakukan oleh tamu hotel semuanya sudah termasuk pajak, bagian receivable akan memasukan data ke *Microsoft Excel* dan mendapatkan harga aslinya langsung. Harga yang tertera pada *invoice* merupakan harga asli ditambah 10% *service charge* dan 10% untuk pajak daerah. Jika ingin menghitungnya secara manual, maka dihitung dengan harga yang tertera di *invoice* dibagi 1,02. Angka 1,02 berasal dari 100% + 10% (*service charge*) + 10% (pajak daerah)

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di PT Sariarthamas Hotel International, praktikan mengalami beberapa kendala, yakni:

1. Kurangnya pengetahuan praktikan mengenai istilah dan singkatan yang digunakan dalam pelaksanaan sistem akuntansi perhotelan. Hal ini menyebabkan praktikan kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

2. Kurangnya pemberian uraian tugas dan instruksi pekerjaan yang jelas untuk mahasiswa PKL, sehingga uraian tugas yang diberikan terkadang masih kurang jelas untuk praktikan
3. Kurangnya ketersediaan waktu pembimbing untuk membimbing praktikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Guna mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama PKL, praktikan melakukan beberapa upaya, antara lain:

1. Meminta penjelasan lebih kepada pembimbing mengenai istilah dan singkatan-singkatan yang digunakan. Namun praktikan juga melakukan usaha untuk memperdalam mengenai istilah tersebut dengan mencari istilah tersebut melalui internet.
2. Praktikan lebih banyak aktif untuk bertanya mengenai perusahaan dan pekerjaan-pekerjaan yang dapat dikerjakan serta bagaimana seharusnya cara pengerjaan pekerjaan tersebut sehingga akhirnya praktikan selalu mendapat pekerjaan yang jelas.
3. Pembimbing praktikan sering berada diluar ruangan karena banyak hal yang dikerjakan beliau, oleh karena itu praktikan bersikap lebih aktif dan menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan lain, sehingga dapat bertanya dengan karyawan lainnya tentang pekerjaan yang masih belum sepenuhnya dipahami. Selain itu Pak Santun merupakan sosok atasan dan pembimbing yang penuh rasa tanggung jawab,

sehingga beliau bersedia dihubungi melalui media komunikasi seperti *SMS*, sehingga ketika praktikan ingin mengumpulkan berkas, praktikan tetap dapat memberi konfirmasi mengenai berkas kepada Pak Santun.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PKL merupakan sebuah program dari universitas bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Dalam pelaksanaan PKL PT Sariarthamas Hotel International, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya PKL, praktikan dituntut untuk dapat disiplin waktu, lebih cepat memahami cara kerja, lebih bersikap mandiri, dapat bekerja dengan rekan yang lain, memiliki inisiatif dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan atas segala tugas yang diberikan.

Selama melaksanakan PKL di PT Sariarthamas Hotel International, suasana kerja dalam perusahaan tersebut sudah baik, semua tertata dengan baik. Komunikasi yang baik telah terjalin antar karyawan dan atasan, sehingga jarang terjadi salah komunikasi antar karyawan maupun atasan. Masing-masing karyawan mengerjakan tugasnya dengan profesional dan penuh tanggung jawab.

Selama melaksanakan PKL di PT Sariarthamas Hotel International, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Praktikan dapat mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu yang di dapat di perkuliahan ke dalam praktik kerja lapangan;

2. Praktikan dapat mengetahui aktivitas pekerjaan bagian *accounts receivable* dalam perhotelan.
3. Praktikan lebih dapat memahami mengenai istilah-istilah baru yang digunakan dalam perhotelan.
4. Praktikan menjadi lebih memiliki rasa tanggung jawab, inisiatif dan komunikasi yang lebih baik setelah melakukan PKL.

## **B. Saran-Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan memberikan beberapa saran:

1. Bagi Calon Praktikan
  - a. Agar dapat mempersiapkan diri lagi lebih awal untuk kegiatan PKL dengan menghubungi atau melakukan survei ke kantor/instansi yang dapat diajukan sebagai tempat pelaksanaan PKL jauh hari, agar calon praktikan nantinya mendapatkan tempat PKL yang sesuai;
  - b. Mencari informasi dan belajar dari pengalaman-pengalaman dan kesulitan yang pernah dihadapi senior sebelumnya yang sudah melaksanakan PKL agar mendapat gambaran bagaimana praktikan harus bertindak ketika melaksanakan PKL;
  - c. Praktikan harus bisa menyesuaikan diri dalam memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada saat melaksanakan kegiatan PKL, karena dalam pelaksanaan kerja berbeda dengan bangku kuliah.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Universitas Negeri Jakarta agar terus menjalin kerja sama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik;
- b. Universitas Negeri Jakarta agar memberikan penyuluhan kepada para mahasiswanya mengenai Praktik Kerja Lapangan sebelum mahasiswanya dilepas ke dunia kerja, terkhusus Fakultas Ekonomi sebaiknya memberikan dosen pembimbing untuk tiap mahasiswa sebelum PKL dilaksanakan;
- c. Supaya dapat menjadikan hasil dari pelaksanaan kegiatan PKL mahasiswa/i untuk sebagai bahan untuk perbaikan serta peningkatan kualitas pengajaran untuk setiap mata kuliah.

## 3. Bagi PT Sariarthamas Hotel International:

- a. PT Sariarthamas Hotel International agar menjalin kerja sama yang baik dengan instansi pendidikan, sehingga dapat membantu berlangsungnya praktik kerja lapangan;
- b. PT Sariarthamas Hotel International agar memperbolehkan mengetahui kapan *cut-off* dan proses *aging* terhadap piutang hotel;
- c. PT Sariarthamas Hotel International dapat memberikan tugas yang sesuai dengan jurusan praktikan, sehingga praktikan dapat menggali ilmu yang telah di dapat;
- d. PT Sariarthamas Hotel International agar lebih lagi memperhatikan siklus piutangnya sehingga ketidak samaan pencatatan bisa semakin diperkecil.

## DAFTAR PUSTAKA

Hardiansya, Ancha, *Mengapa Jumlah Pengangguran di Indonesia Bertambah Banyak?*. Dipetik Februari 2, 2016, dari Bicara.id: <http://bicara.id/mengapa-jumlah-pengangguran-di-indonesia-bertambah-banyak/>

*About Pan Pacific*.(2015). Dipetik September 25, 2015, dari Pan Pacific: <http://www.panpacific.com/>

*About Company Overview of Pan Pacific Hotels and Resorts Pte Ltd*.(2015). Dipetik September 25, 2015, dari Bloomberg Business: <http://http://www.bloomberg.com/>

*Pengertian Struktur Organisasi Serta Empat Elemen Di Dalamnya - Ilmu Pengetahuan Ekonomi Manajemen*. (2015). Dipetik September 25, September 2015, dari Ilmu Pengetahuan: <http://www.organisasi.org/>

UNJ, F. E. (2012). *Pedoman Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



**Lampiran 1**

**Logo PT. Sariarthamas Hotel International**

Sumber: PT. Sariarthamas Hotel International

## Lampiran 2



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
 BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
 Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

---

Nomor : 4231/UN39.12/KM/2015  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Juni 2015

Yth. Financial & Adm. Manager  
 PT. Sariarthamas Hotel International  
 Jl. MH Thamrin No.6  
 Jakarta 10340

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Clarisa Griselda  
 Nomor Registrasi : 8335123561  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 088801115959

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juni s.d. 31 Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi



Drs. Syaifullah  
 NIP 195702161984031001

### Lampiran 3

## PT. SARIARTHAMAS HOTEL INTERNATIONAL

d. b. a

### SARI PAN PACIFIC HOTEL, JAKARTA

JL. M.H. THAMRIN 6, P.O. BOX 3138 JAKARTA 10340, INDONESIA  
TEL. : (62-21) 29932707 FAX : (62-21) 3156692

Nomor : 061/SHI/VI/2015 Jakarta, 12 Juni 2015  
Lampiran : -  
Perihal : Praktek Kerja Lapangan / PKL  
Kepada Yth :  
Universitas Negeri Jakarta  
Kampus Universitas Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka

Menunjuk surat perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan / PKL, dengan ini kami dapat memberikan ijin PKL kepada:

No	Nama	Nomor Registrasi	Fakultas/Program Studi
1	Clarisa Griselda	8335123561	Ekonomi/Akuntansi

Pelaksanaan PKL dilaksanakan pada Juni – Juli 2015, dengan catatan harus mengikuti aturan yang ditentukan oleh pihak PT. Sariarthamas Hotel International.

PT. SARIARTHAMAS HOTEL INT'L  
JAKARTA

Asimin Sihombing

Finance & Adm. Manager

## Lampiran 4a



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Clarisa Gricedda  
No. Registrasi : 8335123561  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Sariathamas Hotel International  
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.H Thamrin No. 6

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juni 2015	1. <i>h</i>	
2.	Selasa, 3 Juni 2015	2. <i>h</i>	
3.	Rabu, 4 Juni 2015	3. <i>h</i>	
4.	Kamis, 5 Juni 2015	4. <i>h</i>	
5.	Jumat, 6 Juni 2015	5. <i>h</i>	
6.	Senin, 8 Juni 2015	6. <i>h</i>	
7.	Selasa, 9 Juni 2015	7. <i>h</i>	
8.	Rabu, 10 Juni 2015	8. <i>h</i>	
9.	Kamis, 11 Juni 2015	9. <i>h</i>	
10.	Jumat, 12 Juni 2015	10. <i>h</i>	
11.	Senin, 15 Juni 2015	11. <i>h</i>	
12.	Selasa, 16 Juni 2015	12. <i>h</i>	
13.	Rabu, 17 Juni 2015	13. <i>h</i>	
14.	Kamis, 18 Juni 2015	14. <i>h</i>	
15.	Jumat, 19 Juni 2015	15. <i>h</i>	

Jakarta, 20 Juli 2015

Penilai,

PT. SARIATHAMAS HOTEL INT'L  
JAKARTA  
(*Santia Tumbukan*)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 4b



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Clarisa Griselda  
No. Registrasi : 8335123561  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Samarthamas Hotel International  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No 6

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juni 2015	1. <u>M</u>	
2.	Selasa, 2 Juni 2015	2. <u>M</u>	
3.	Rabu, 3 Juni 2015	3. <u>M</u>	
4.	Kamis, 4 Juni 2015	4. <u>M</u>	
5.	Jumat, 5 Juni 2015	5. <u>M</u>	
6.	Senin, 15 Juni 2015	6. <u>M</u>	
7.	Selasa, 16 Juni 2015	7. <u>M</u>	
8.	Rabu, 17 Juni 2015	8. <u>M</u>	
9.	Kamis, 18 Juni 2015	9. <u>M</u>	
10.	Jumat, 19 Juni 2015	10. <u>M</u>	
11.	Senin, 22 Juni 2015	11. <u>M</u>	
12.	Selasa, 23 Juni 2015	12. <u>M</u>	
13.	Rabu, 24 Juni 2015	13. <u>M</u>	
14.	Kamis, 25 Juni 2015	14. <u>M</u>	
15.	Jumat 26 Juni 2015	15. <u>M</u>	

Jakarta, 28 Juli 2015

Penilai,

PT. SARIARTAMAS HOTEL INT'L  
Sariarti Mas

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4c



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Clarisa Givelda  
No. Registrasi : 8335123561  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Satriarhamas Hotel International  
Alamat Praktik/Telp : Jl MH Thamrin No. 6

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 20 Juli 2015</u>	1. <u>M</u>	
2.	<u>Selasa, 21 Juli 2015</u>	2. <u>M</u>	
3.	<u>Rabu, 22 Juli 2015</u>	3. <u>M</u>	
4.	<u>Kamis, 23 Juli 2015</u>	4. <u>M</u>	
5.	<u>Jumat, 24 Juli 2015</u>	5. <u>M</u>	
6.	<u>Senin, 27 Juli 2015</u>	6. <u>M</u>	
7.	<u>Selasa, 28 Juli 2015</u>	7. <u>M</u>	
8.		8. ....	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 28 Juli 2015

Penilai,

PT. SARIARHAMAS HOTEL INT'L  
JAKARTA  
(Satriarhamas)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fc](http://www.unj.ac.id/fc)

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : Clarisa Grisekha  
No.Registrasi : 8335123561  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Pt Sariarthamas Hotel International  
Alamat Praktik/Telp : Jl M.H. Thamrin No.6

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor    Nilai    Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100    A    Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	100	70-79    B    Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69    C    Cukup				
6	Kemampuan    Membaca    Situasi    dan	90	55-59    D    Kurang				
	Mengambil		2.Alokasi Waktu Praktikum :				
7	Keputusan	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	95					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		<div><div>947</div><div>= 94,7</div><div>10 (sepuluh)</div></div>				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>95</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	947					

Jakarta, 28 Juli 2015

PT. SARIARTHAMAS HOTEL INT'L  
JAKARTA

(Santun Tampubolon)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 6a



Log Harian Praktik Kerja Lapangan  
Program Studi S1 Akuntansi, 2012  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta

37

## LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Clarisa Griselda  
NIM / Konsentrasi : 8335123561/S1 Akuntansi  
Instansi : PT Sariarthamas International  
Divisi : Accounts Receivable

Hari Ke-	Tanggal	Rincian Kegiatan
1	Senin, 1 Juni 2015	Mendengarkan dan mencatat arahan atasan mengenai jobdesk dan mempelajari tata letak kantor
2	Selasa, 2 Juni 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
3	Rabu, 3 Juni 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
4	Kamis, 4 Juni 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank Mengurutkn <i>city ledger</i> berdasarkan tanggal transaksi
5	Jumat, 5 Juni 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank Memeriksa tagihan dan rekapan <i>city ledger</i> dengan bukti fisik
6	Senin, 8 Juni 2015	Libur Lebaran
7	Selasa, 9 Juni 2015	Libur Lebaran
8	Rabu, 10 Juni 2015	Libur Lebaran
9	Kamis, 11 Juni 2015	Libur Lebaran
10	Jumat, 12 Juni 2015	Libur Lebaran
11	Senin, 15 Juni 2015	Halal Bihalal antar pegawai PT Sariarthamas Hotel International
12	Selasa, 16 Juni 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
13	Rabu, 17 Juni 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
14	Kamis, 18 Juni 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank Mengurutkn <i>city ledger</i> berdasarkan tanggal transaksi
15	Jumat, 19 Juni 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank Memeriksa tagihan dan rekapan <i>city ledger</i> dengan bukti fisik



## Lampiran 6b



Log Harian Praktik Kerja Lapangan  
Program Studi S1 Akuntansi 2012  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta

38

16	Senin, 22 Juni 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
17	Selasa, 23 Juni 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
18	Rabu, 24 Juni 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
19	Kamis, 25 Juni 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank Mengurutkan <i>city ledger</i> berdasarkan tanggal transaksi
20	Jumat, 26 Juni 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank Memeriksa tagihan dan rekapan <i>city ledger</i> dengan bukti fisik
21	Senin, 29 Juni 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
22	Selasa, 30 Juni 2015	- Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank - Merekap data-data PPh Pasal 23 - Merekap data-data PPN
23	Rabu, 1 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
24	Kamis, 2 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank Mengurutkan <i>city ledger</i> berdasarkan tanggal transaksi
25	Jumat, 3 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank Memeriksa tagihan dan rekapan <i>city ledger</i> dengan bukti fisik
26	Senin, 6 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
27	Selasa, 7 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
28	Rabu, 8 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
29	Kamis, 9 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank Mengurutkan <i>city ledger</i> berdasarkan tanggal transaksi
30	Jumat, 10 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank Memeriksa tagihan dan rekapan <i>city ledger</i> dengan bukti fisik
31	Senin, 13 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
32	Selasa, 14 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
33	Rabu, 15 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
34	Kamis, 16 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank Mengurutkan <i>city ledger</i> berdasarkan tanggal transaksi

## Lampiran 6c



Log Harian Praktik Kerja Lapangan  
Program Studi S1 Akuntansi 2012  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta

39

35	Jumat, 17 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank Memeriksa tagihan dan rekapan <i>city ledger</i> dengan bukti fisik
36	Senin, 20 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
37	Selasa, 21 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
38	Rabu, 22 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
39	Kamis, 23 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank Mengurutkan <i>city ledger</i> berdasarkan tanggal transaksi
40	Jumat, 24 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank Memeriksa tagihan dan rekapan <i>city ledger</i> dengan bukti fisik
41	Senin, 27 Juli 2015	Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank
42	Selasa, 28 Juli 2015	- Memisahkan <i>city ledger</i> berdasarkan bank - Merekap data-data PPh Pasal 23 - Merekap data-data PPN

Mengetahui,  
Pembimbing PKL

Peserta Praktik Lapangan Kerja,

PT. SARIARTHAMAS HOTEL INT'L  
JAKARTA

( Santun )

( Clarisa Griselda )

Finance Manager

PT. SARIARTHAMAS HOTEL INT'L  
JAKARTA

(Asimin Sihombing)

# Lampiran 7



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawanangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Clarisa Gulsele  
2. No.Registrasi : 8315123161  
3. Program Studi : St. Akuntansi  
4. Dosen Pembimbing : Indira Kabela, S.E., M.Si  
NIP : 19100208 200812 1 001

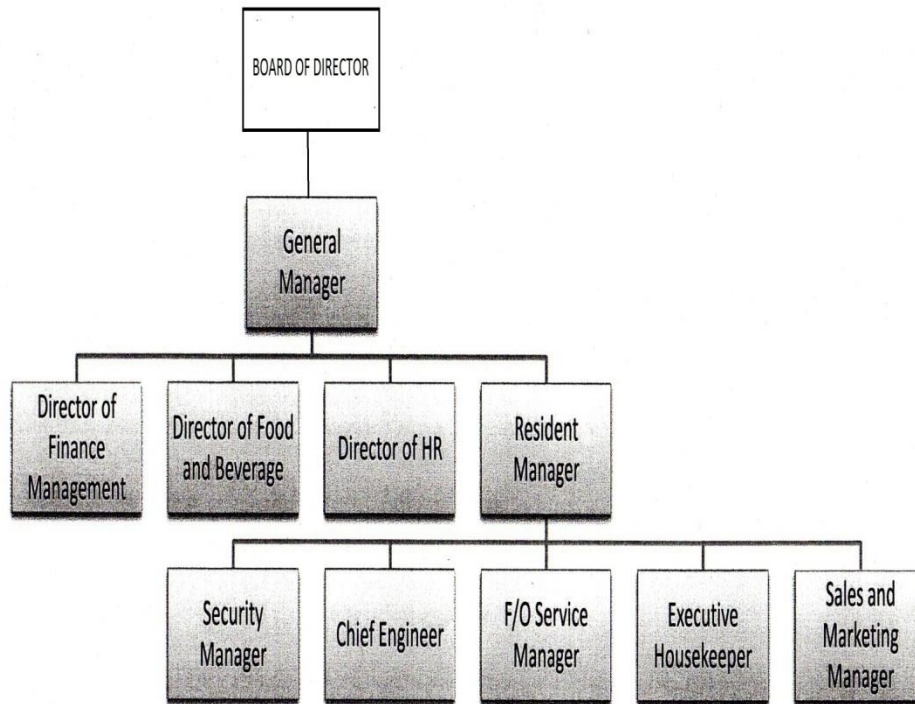
5. Judul PKL : Kajian Praktik Kerja Lapangan  
Pt. Saja Anthomy Hotel International

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 Desember 2015	Konsultasi Bab 1-4		
2	4 Desember 2015	Konsultasi revisi dan log berton		
3	20 Januari 2016	Konsultasi akhir dan minta ttd penyusunan seminar		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

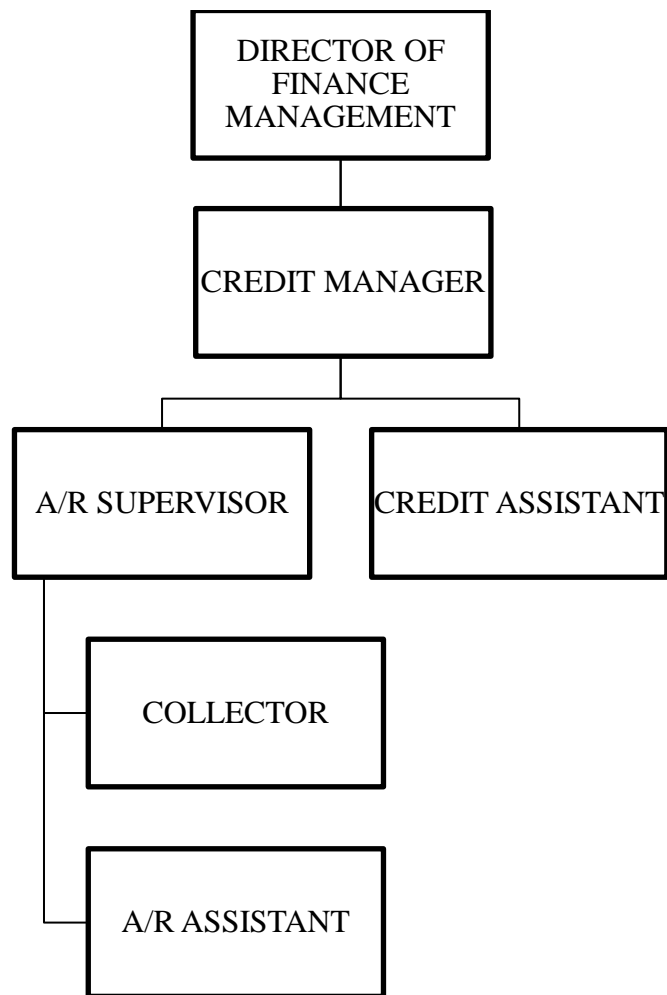
Catatan :  
1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

**Lampiran 8**

ORGANIZATION CHART SARI ARTHAMAS HOTEL INTERNATIONAL  
dba Hotel Sari Pan Pacifica

**Struktur Organisasi PT. Sariarthamas Hotel International**

Sumber: PT. Sariarthamas Hotel International


**Lampiran 9**

**Struktur Organisasi Dibawah *Director of Financial Management***

Sumber: PT Sariarthamas Hotel International



## Lampiran 10



**SARI PAN PACIFIC**  
JAKARTA

PT. SARIPAN PACIFIC HOTEL INTL  
JAKARTA

Mr Hidenori Matsuoka  
4 15 32 Sakae  
Naka-Ku  
Nagoya, AI, 460 0008

**INFORMATION INVOICE**

Folio No	Company / Travel Agent	AR No
GHA GOLD 8329108411	Hoyu Indonesia PT	

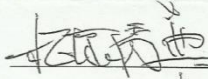
Guest	Arrival	Departure	Room No	Room Type	Cashier
Hidenori Matsuoka	23-11-15	29-11-15	1036	SK	SCHAIRUDIN

Date	Description	Reference	Amount
23-11-15	Internet Broadband Charges		108,900
23-11-15	Hoyu Indonesia PT	52628125	950,000
24-11-15	Hoyu Indonesia PT	52633583	950,000
25-11-15	Hoyu Indonesia PT	52638667	950,000
26-11-15	Internet Broadband Charges		108,900
26-11-15	Hoyu Indonesia PT	52643225	950,000
27-11-15	Internet Broadband Charges		108,900
27-11-15	Hoyu Indonesia PT	52647502	950,000
28-11-15	Internet Broadband Charges		108,900
28-11-15	Hoyu Indonesia PT	52650697	950,000

Balance : 6,135,600

SIX MILLION ONE HUNDRED THIRTY FIVE THOUSAND SIX HUNDRED IDR

I agree that my liability for this bill is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company, or association fails to pay for any part of the full amount of these charges.

  
 Guest Signature

PT. SARIPAN PACIFIC HOTEL INTL  
JAKARTA

**FRONT OFFICE 1**  
SARI PAN PACIFIC HOTEL  
JL. MH. THAMRIN - JAKARTA

TERMINAL 11000074    MERN 000001281027184  
CARD TYPE DINERS  
7630 (Swipe)  
MATSUOKA-HIDENORI  
OFFLINE    EXPI DATE 06/18  
BATCH NO. 000427    TRACE NO. 001583  
DATE/TIME 29 NOV. 15 03:35  
REF. NO    APPR. CODE 141956  
TOTAL    RP. 6.135.600

I AGREE TO PAY ABOVE TOTAL AMOUNT  
ACCORDING TO CARD ISSUER AGREEMENT

\*\*\* CUSTOMER COPY \*\*\*

PT. SARIPAN PACIFIC HOTEL INTL  
JAKARTA

**FRONT OFFICE 1**  
SARI PAN PACIFIC HOTEL  
JL. MH. THAMRIN - JAKARTA

TERMINAL 11000074    MERN 000001281027184  
DATE/TIME 29 NOV. 15 06:43  
BATCH 000427    HOST 0002    DINERS  
SETTLEMENT COMPLETED

\*\*\* TRANSACTION TOTALS BY ISSUER \*\*\*

ISSUER: DINERS	HST 0002	DINERS
SALE 001		RP. 6.135.600
REF. 000		-RP. 0
TOT. 001		RP. 6.135.600

GRAND TOTAL		RP. 6.135.600
SALE 001		RP. 6.135.600
REF. 000		-RP. 0
TOT. 001		RP. 6.135.600

